

สรุปประเด็นปัญหาการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

จากการที่กลุ่มงานคลังได้ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานระดับคณะ ศูนย์/สำนัก ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2558 พบประเด็นปัญหาข้อผิดพลาดที่ต้องส่งเรื่องกลับไปให้คณะ ศูนย์/สำนัก แก้ไขเป็นจำนวนมากทั้งที่เป็นประเด็นที่สำคัญๆ และประเด็นปัญหาเล็กๆน้อยๆ ที่ต้องแก้ไข ซึ่งมีสาเหตุมาจาก

1. เจ้าของเรื่องเบิกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ศึกษาระเบียบให้ละเอียดรอบคอบเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ/มาตรการ ของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยที่บังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ ก่อนดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ , ศูนย์ , สำนัก , สถาบัน ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องเบิกให้ถี่ถ้วนก่อนส่งเรื่องให้กลุ่มงานคลัง,กลุ่มงานพัสดุ จึงทำให้กลุ่มงานคลังตรวจสอบเรื่องเบิกแล้วพบข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมากจึงต้องส่งเรื่องกลับไปให้คณะ , ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ไปแก้ไขเรื่องเบิก ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน
3. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ , ศูนย์ /สำนัก/สถาบัน รับเรื่องเบิกไปให้เจ้าของเรื่องแก้ไข และเมื่อเจ้าของเรื่องได้แก้ไขเสร็จแล้วส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ก็ไม่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนส่งกลับมาที่กลุ่มงานคลัง
4. เจ้าของเรื่องเบิกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ใส่ใจในรายละเอียดเล็กๆน้อยๆ และรายละเอียดที่สำคัญๆ ที่ต้องระบุมาในเรื่องเบิก

จากสาเหตุดังกล่าวข้างต้นสามารถแยกเป็นประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

1. เรื่องเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

- ① ตารางสอนที่แนบเบิกมีจำนวนคาบที่เบิกไม่ตรงกับจำนวนชั่วโมงสอนเกินจากรายงานสรุปของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ไม่แนบบันทึกรายชื่อความหรือหลักฐานที่ถูกต้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตารางสอน เช่น เปลี่ยนวัน , เปลี่ยนเวลา , เปลี่ยนผู้สอน
3. กรณีขอเปลี่ยนแปลงการสอน
 - วันที่ขอหรือวันที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการสอนดำเนินการหลังจากวันที่ทำการสอนเสร็จสิ้นแล้ว
 - การขอเปลี่ยนแปลงการสอนไปตรงกับตารางสอนของรายวิชาอื่น
 - กรอกข้อมูลรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการสอนไม่ครบถ้วน เช่น รายวิชา วัน เวลา ห้องเรียน
 - เซ็นเบิกไม่ตรงกับคาบเวลาที่ขอเปลี่ยนแปลงการสอน
4. เซ็นเบิกค่าสอนเกินไม่ตรงตามปฏิทินวิชาการที่กำหนดให้สอนชดเชย
5. กรอกข้อมูลในรายการสรุปเซ็นเบิกค่าสอนไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุจำนวนนักศึกษา, ไม่ระบุจำนวนคาบ
6. แนบสถิติข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาไม่ถูกต้อง ทำให้การคิดค่าสอนต่อคาบไม่ถูกต้องด้วย
7. แนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ตารางสอน , คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน บางครั้งแนบคำสั่งสอนผิด
- ⑧ เซ็นคาบเวลาที่เบิกไม่ค่อยตรงกับตารางสอน

7. แนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ตารางสอน , คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน บางครั้งแนบคำสั่งสอนผิด
8. เส้นคาบเวลาที่เบิกไม่ค่อยตรงกับตารางสอน
9. คำสอนเหมาจ่ายคิดจำนวนหน่วยกิตไม่ถูกต้อง
10. คณบดี , ประธานโปรแกรม เซ็นชื่อมาไม่ครบถ้วน

2. เรื่องเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

1. ไม่แนบหนังสือเชิญประชุม ไม่แนบบวาระการประชุม
2. แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการไม่ครบ , รายชื่อกรรมการในคำสั่งไม่ครบ
3. จำนวนเงินที่เบิกค่าเบี้ยประชุมไม่ตรงกับจำนวนลายเซ็นกรรมการที่เข้าร่วมประชุม
4. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะประชุมเดือนละ 1 ครั้ง คำสั่งมีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก แต่ในเรื่องเบิกทุกครั้งไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเข้าร่วมประชุม มีแต่กรรมการภายในคณะเท่านั้น
5. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละเดือน ควรที่จะต้องทำเรื่องเบิกค่าเบี้ยประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป แต่มีบางคณะสรุปทำเรื่องเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะตั้งแต่เดือน ตุลาคม 57 – กันยายน 58 มาส่งเบิกคราวเดียวในเดือนกันยายน 2558

3. เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ระบุเวลาเดินทางไปและกลับ ,ไม่ระบุสถานที่ที่ไปราชการ และไปราชการเรื่องอะไร
2. เวลารวมของการเดินทางไปราชการไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมา 1 วัน ซึ่งระเบียบการเดินทางไปราชการระบุว่าต้อง 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
3. นับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เช่น กรณีไม่พักแรม ให้นับเกินกว่า 12 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน , กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน แต่ถ้าไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ปิดทิ้ง
4. ลายเซ็นต่างๆ ไม่ครบ
5. ด้านหลังใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ระบุจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร และไม่มีลายเซ็นผู้เบิก
6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ระบุวันที่จ่ายเงิน , ชื่อลูกค้าไม่ระบุในนามมหาวิทยาลัย ไม่มีลายเซ็นผู้ซื้อ , ไม่ระบุเลขทะเบียนรถ , ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน (กรณีนี้ส่วนใหญ่จะเป็นบิลน้ำมันที่เป็นสลิปออกจากคอมพิวเตอร์)
7. ใบเสร็จค่าน้ำมันระบุวันที่ไม่ตรงกับวันที่เดินทาง
8. ใบเสร็จค่าน้ำมันอยู่นอกเส้นทางการเดินทางไปราชการ
9. ไม่แนบบันทึกรับข้อความหรือคำสั่งให้ไปราชการ

10. ทำเรื่องเบิกระบุวันไปราชการไม่ตรงกับวันที่ระบุในบันทึกขอไปราชการหรือคำสั่งให้ไปราชการ
11. การแก้ไขใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการมีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านคนบตี
12. ไม่แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
13. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว ไม่ระบุชื่อผู้ขอ หรือวิทยากร , ไม่ระบุเลขทะเบียนรถ, ไม่ระบุระยะทางไปและกลับ จำนวนรวมกิโลเมตร
14. กรณีไปราชการโดยเช่าเหมารถยนต์ เลขทะเบียนรถยนต์ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ตรงกับรายการจดทะเบียนรถ
15. กรณีไปราชการโดยเช่ารถยนต์ไม่แนบสำเนารายการจดทะเบียนรถ ไม่มีลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของรถและใบสำคัญรับเงินต้องเป็นเจ้าของรถ
16. เบิกค่าพาหนะเดินทางรถโดยสารประจำทาง , ค่ารถแท็กซี่ , ค่ารถรับจ้าง ไม่เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
17. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่) จากต้นทางและปลายทางเดียวกัน คณะเดินทางเดียวกัน ให้รวมเบิก ไม่สามารถแยกเบิกของแต่ละคนได้
- ⊗ 18. ค่าผ่านทางด่วนในกรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไป หรือเช่ารถยนต์ ไม่สามารถเบิกค่าทางด่วนได้
19. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก(กรณีทางโรงแรมไม่ออกใบ Folio) ในใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีที่อยู่ของสถานที่เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน , ระบุชื่อมหาวิทยาลัยแต่ไม่ระบุชื่อผู้เข้าพัก , วันที่เข้าพัก - วันที่ออกจากที่พัก , หมายเลขห้องพัก , ราคาห้องพัก , จำนวนเงินที่จ่าย (ตัวเลขและตัวหนังสือ) , ชื่อหรือลายเซ็นผู้รับเงิน
20. ขาดใบ Folio ค่าที่พัก (กรณีทางโรงแรมออก Folio)
21. ใบ Folio ค่าที่พัก , ไม่มีชื่อผู้เข้าพัก , ไม่มีลายเซ็นผู้เข้าพัก(เฉพาะในกรณีที่ระบุให้ผู้เข้าพักเซ็นชื่อ)
22. หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ตารางการเข้าอบรมมีจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี่ยงเลี้ยงออกตามจำนวนมื้ออาหารที่เจ้าของโครงการจัดให้ แต่ทำเบิกมาเต็ม
23. การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีการค้างคืนไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้
24. กรณีมีการจองโรงแรมผ่านเว็บไซต์โกด้า (Agoda) และนำใบเสร็จรับเงินจากโกด้ามาเบิกค่าที่พัก แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือ Folio ของโรงแรมที่เข้าพักแนบมาด้วย
- ⊗ 25. กรณีมีการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ แต่ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุจ่ายโดยใช้บัตรเครดิต
26. ไม่ระบุรหัสงบประมาณในบันทึกข้อความขอไปราชการ/คำสั่งให้ไปราชการ หรือบางครั้งระบุมาแต่ไม่ตรงกับเรื่องเบิกจ่าย
27. การตัดรหัสเงินงบประมาณไม่ระบุจำนวนเงินคงเหลือยกมาและจำนวนเงินคงเหลือว่าเหลือเท่าไร
28. บางครั้งเรื่องที่ส่งเบิกมาไม่ตรงตามกิจกรรมหรือโครงการที่ตั้งไว้ในคำขอตั้งเงินงบประมาณ

4. เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อศึกษาดูงานและฝึกอบรม

1. การเบิกค่าตัวเครื่องบิน บางครั้งไม่มีกากบัตรโดยสารแนบเรื่องเบิก.
2. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย เนื่องจากผู้ตรวจสอบมีความรู้และเชี่ยวชาญไม่มากในการอ่านและแปลภาษา เช่น ภาษาจีน , ภาษาลาว เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในคำแปล
3. การนับเวลาในการเบิกเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ จะนับเวลาดังแต่เครื่องออกจากสนามบินสุวรรณภูมิไปยังต่างประเทศ จนเดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ (เวลาเครื่องขึ้นถึงเวลาเครื่องลงที่ระบุไว้ในตั๋ว) แต่ส่วนใหญ่จะนับเวลาดังแต่เดินทางไปสนามบินจนเดินทางมาถึงบ้านพักหรือสำนักงานมาคำนวณเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยง
4. การเดินทางไปอบรมต่างประเทศโดยใช้บริการบริษัททัวร์ให้จัดการเรื่องเอกสารต่างๆ รวมทั้งค่าลงทะเบียนในการอบรม ซึ่งใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องออกจากหน่วยงานที่ไปอบรมเท่านั้น จะใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นค่าลงทะเบียนไม่ได้

5. เรื่องเบิกค่าอาหารในโครงการฝึกอบรม

1. เรื่องเบิกไม่แนบโครงการฝึกอบรม
2. เรื่องเบิกไม่แนบตารางกำหนดการจัดฝึกอบรม
3. โครงการไม่ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน
4. โครงการไม่ระบุรหัสงบประมาณ
5. รหัสงบประมาณที่ระบุในโครงการไม่ตรงกับเรื่องที่เบิกจ่าย
6. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ระบุโครงการ วันที่จัด จำนวนคน อัตราค่าอาหารต่อคนต่อมื้อ
7. ใบสำคัญรับเงินไม่ลงวันที่
8. ใบสำคัญรับเงินลงวันที่หลังการจัดฝึกอบรม
9. ไม่แนบลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรม
10. ไม่มีใบกรรมการตรวจรับรู้
11. แก้ไขกำหนดการจัดฝึกอบรมหลังจากได้ทำเรื่องการยืมเงินทศรองราชการแล้ว

6. เรื่องเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม

1. ขาดโครงการแนบเรื่องเบิก
2. ขาดตารางกำหนดการอบรมแนบเรื่องเบิก
3. โครงการไม่ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน
4. โครงการไม่ระบุรหัสงบประมาณ

5. รหัสงบประมาณที่ระบุในโครงการไม่ตรงกับที่เบิกจ่าย
6. ตารางกำหนดการอบรมระบุชื่อวิทยากร หรือ ช่วงเวลาการบรรยายของวิทยากรไม่ตรงกับที่เบิก
7. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรไม่ระบุเวลาการบรรยาย หรือ ระบุเวลาการบรรยายไม่ตรงกับ ตารางกำหนดการฝึกอบรม
8. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรไม่มีลายเซ็นวิทยากร บางครั้งมีการส่งมาทาง E-mail ซึ่งไม่ใช่ ลายเซ็นสด
9. เบิกค่าวิทยากรในอัตราที่ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับลักษณะการอบรม เช่น อภิปราย บรรยาย ฝึกปฏิบัติ
10. ไม่แนบลายเซ็นผู้เข้าอบรม
11. ลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรมในกรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ไม่มีการเซ็นชื่อแบบแยกกลุ่ม ทำให้ไม่สามารถ ระบุจำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่มได้
12. ขาดหนังสือเชิญวิทยากร หรือ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

7. เรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. ไม่ลงวันที่ในใบส่งของ, ใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน
2. ไม่มีลายเซ็นผู้รับของในใบส่งของ
3. ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
4. บิลเงินสดร้านค้า หรือบุคคลธรรมดา ไม่มีตราวางร้านค้าประทับ , ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุเลขที่ เล่มที่, บางร้านค้าใบเสร็จรับเงินไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ
5. ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าเหมารถระบุรายการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุโครงการ สถานที่ไป วันที่เช่ารถ ตั้งแต่วันไหนถึงวันไหน อัตราค่าเช่ารถต่อวัน
6. รายละเอียดในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ไม่ตรงกับเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง
7. กรณีการจ้างทำของ ระบุวันที่ขอซื้อจ้าง กับวันที่ตรวจรับของเป็นวันเดียวกัน ซึ่งในทางปฏิบัติจริง ต้องใช้เวลาในการทำของ
8. คำวัสดุกับคำใช้สอย นำมาทำเรื่องเบิกรวมเป็นเรื่องเดียวกัน
9. ในกรณีที่มีการแก้ไขในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ ไม่ได้ให้ทางร้านค้าเซ็นชื่อกำกับ เจ้าของเรื่องเซ็น กำกับเอง
10. ลายเซ็นต่างๆ ไม่ครบ เช่น ลายเซ็นเจ้าหน้าที่พัสดุ , ลายเซ็นหัวหน้าพัสดุ , ลายเซ็นผู้ขาย , ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ , ลายเซ็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
11. ไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
12. ใบสั่งจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ไม่ติดอากรแสตมป์หรือติดแต่ไม่ครบตามจำนวน
13. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ชื่อผู้ซื้อ/ผู้จ้าง กับชื่อผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง จะต้องเป็นคนเดียวกัน แต่ระบุมาเป็นคน ละคนกัน

14. ใบตรวจรับพัสดุ , ใบตรวจรับการจ้างไม่ระบุวันที่ตรวจรับของ และบางครั้งระบุมาไม่ตรงกับเรื่องเบิก
15. วันที่ส่งของเกินกำหนดเวลาที่ระบุในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เช่น ระบุมาส่งของภายใน 15 วัน, 30 วัน
16. ในเรื่องเบิกขอเบิกเงินน้อยกว่ายอดในใบส่งของที่ทางร้านให้มา โดยผู้เบิกเขียนข้อความขอเบิกเพียงตามจำนวนเงินที่ขอเบิก ดังนั้นเวลาจะคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ถ้าเป็นนิติบุคคล จะต้องมาคำนวณมูลค่าสินค้าใหม่และต้องแจ้งให้ทางร้านทราบว่ายอดเงินที่ได้รับจะน้อยกว่าจำนวนเงินในใบส่งของ
17. วันที่ในเอกสารการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกัน เช่น ใบเสร็จรับเงินลงวันที่หลังการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว
18. ไม่แนบโครงการและตารางกำหนดการฝึกอบรม (ในกรณีเบิกค่าวัสดุจัดอบรม)
19. รหัสงบประมาณในโครงการที่จัด ไม่ตรงกับรหัสงบประมาณที่ทำเรื่องเบิกจ่าย
20. รายการที่ขอจัดซื้อ-จัดจ้างไม่มีระบุไว้ในโครงการ
21. บางครั้งเบิกมาไม่ตรงตามกิจกรรมหรือโครงการที่ตั้งไว้ในคำขอตั้งงบประมาณ

8. เงินอุดหนุนวิจัย

1. สัญญารับทุนไม่ติดอากรแสตมป์ และสัญญารับทุนลงวันที่ก่อนวันที่ในประกาศชื่อได้รับทุน
2. ค่าโครงการวิจัยที่แนบเรื่องเบิก รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ขาดงบประมาณ ค่าใช้จ่าย
3. ใบสำคัญรับเงินไม่ลงวันที่
4. ไม่แนบประกาศรายชื่อผู้รับทุน และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้พิจารณาทุน
5. ชื่องานวิจัยที่เขียนเบิกไม่ตรงกับชื่องานวิจัยที่ขอทุน
6. ทุนอุดหนุนวิจัยตามประกาศ จะให้เบิกเป็นงวดโดยแบ่งเป็น 3 งวด แต่มีบางหน่วยงาน สรุบบเบิกเป็นงวดที่ 1 และงวด 2 (รวมงวด 3) ซึ่งไม่ถูกต้อง
7. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับงานวิจัย บางครั้งระบุปี พ.ศ. และปีงบประมาณไม่ถูกต้อง
8. ใบตรวจผลงานวิจัยงวดที่ 2 และงวดที่ 3 ไม่ทำตามรูปแบบของสถาบันวิจัยฯ ที่กำหนดไว้ จึงทำให้รายละเอียดในการตรวจรับงานวิจัยไม่ชัดเจนครบถ้วน เพราะส่วนใหญ่จะไม่มีความเห็นของกรรมการ
9. ทำเรื่องเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 ก่อนวันที่กรรมการตรวจผลงานวิจัยจะตรวจแล้วลงชื่อในใบตรวจรับผลงานวิจัย

9. เรื่องทุนนักศึกษาทำงาน

1. การนับเวลาชั่วโมงในใบปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง , กรณีที่ทำงานทั้งวันไม่หักเวลาพักเที่ยงออก
2. เซ็นชื่อในใบปฏิบัติงานไม่ครบ
3. ใบสำคัญรับเงินลงวันที่ไม่ถูกต้อง
4. นับจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานรวมใน 1 เดือนไม่ถูกต้อง (เวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าที่กำหนดในคำสั่ง)

เรื่องอื่นๆ

1. เรื่องเบิกที่ยืมเงินทรอกราชการไปจ่าย แต่ทำเรื่องเบิกไม่ระบุว่า “คืนเงินยืมของ...” หรือเขียนแต่ก็ไม่ระบุว่าเงินยืมของใคร
2. การจัดทำโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบในโครงการกับชื่อผู้เบิกไม่ตรงกัน หรือบางครั้งไม่มีชื่อในโครงการ แต่เป็นผู้ทำเรื่องเบิก
3. ชื่อผู้เบิกไปราชการไม่มีชื่อในคำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือบันทึกขออนุญาตไปราชการ
4. กรณีที่เรื่องเบิกมีเอกสารประกอบการเบิกเพียงชุดเดียว แต่ต้องแยกเบิกตามรหัสเงินงบประมาณ 2 รหัส เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็ควรแนบเอกสารฉบับจริงให้ครบถ้วนเพียงชุดเดียว และถ่ายสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้เบิกเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องและเขียนว่าเอกสารฉบับจริงใช้เบิกรหัสอะไร สำเนาเอกสารใช้เบิกรหัสอะไร เพื่อลดความสับสนในการตรวจสอบ
5. โครงการไปนิเทศนักศึกษาในโครงการไม่ระบุวิธีการคำนวณเงิน 80% ของค่าลงทะเบียนที่เรียกเก็บของรายวิชาฝึกประสบการณ์ และไม่แนบตารางการนิเทศ
6. การเบิกค่าตอบแทนที่ไม่มีระเบียบรองรับ ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วก็ไม่สามารถระบุได้ว่าจะใช้ระเบียบใดมารองรับการเบิก-จ่าย เช่น ค่าตอบแทนกรรมการอ่านบทความวิจัย จากโครงการอบรมวิชาการนานาชาติ (ของศึกษานานาชาติ)
7. เรื่องการเบิกจ่ายเงินไม่ตรงกับไตรมาสที่ขอไว้ แล้วนำมาเบิกในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ
8. เรื่องเบิกจ่าย ชื่อผู้เบิกไม่ควรระบุคำนำหน้าเป็นตำแหน่ง เช่น ดร. ผศ. รศ. ควรเป็นใช้คำว่า นาย , นาง , นางสาว เพื่อให้กลุ่มงานคลังเขียนเช็คสั่งจ่ายได้ถูกต้อง
9. แยกหมวดรายจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ค่าจ้างร่ำถวายพระพร เป็นหมวดค่าใช้จ่าย ตั้งเป็นหมวดค่าตอบแทน
10. กรณีที่ยืมเงินทรอกราชการไปแล้ว ห้ามใช้บัตรเครดิตจ่ายแทนเงินยืม เพราะไม่สามารถเบิกจ่ายได้